



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

Creado por Ley N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

"Unidos Construyendo Nuestro Futuro" 000432

ZONA DE INTERVENCIÓN DIRECTA VRAEM



Gestión 2019 - 2022

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 049-2020-A-MDI/LC

Inkawasi, 05 de marzo

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

VISTOS:

El Informe Legal N° 018-2020-OAJ-MDI/CTL., del Asesor Legal de la Entidad, Informe N° 021-2020-MDI-UT-VRB, del Jefe de la Unidad de Tesorería y Finanzas, Proveído N° 700-A de fecha 05/03/2020 del Gerente Municipal, Y;

CONSIDERANDO:

Que, a mérito de lo estipulado en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica, y administrativa en los asuntos de su competencia, correspondiendo a la Alcaldía las funciones ejecutivas;

Que, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción. Y que las municipalidades distritales promueven la igualdad de oportunidad con criterios de equidad;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que el proceso de modernización de la Gestión del Estado tiene por finalidad fundamental la de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece que las Unidades Ejecutoras pueden constituir solo una Caja Chica por fuente de financiamiento, así mismo señala que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, complementada con la Resolución Directoral N° 001-2011-77/EF.15, entre otros puntos, relacionado con el funcionamiento del Fondo de Caja Chica, estableciendo que el Director General de Administración o quien haga sus veces debe aprobar una Directiva para la Administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 se dictaron Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, estableciéndose en el literal f) de su artículo 10° que se debe aprobar una Directiva para la administración de Caja Chica;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

Creado por Ley N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014 000431

"Unidos Construyendo Nuestro Futuro"

ZONA DE INTERVENCIÓN DIRECTA VRAEM



Gestión 2019 - 2022

Que, el artículo 39ª de la ley Orgánica de las Municipalidades, señala en su parte final que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directiva así mismo las directivas tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes las mismas que pueden ser aprobadas por Resoluciones de Alcaldía o de Gerencia Municipal y no requieren ser aprobadas por Sesión de Concejo Municipal

Que, mediante Informe N° 021-2020-MDI-UT-VRH, el Jefe de la Unidad de Tesorería y Finanzas-CPC Víctor Roque Berna, remite la Directiva de apertura, funcionamiento, custodia y rendición de cuenta de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Inkawasi el cual financia gastos menores no programados;

Que, mediante Informe Legal N° 018-2020-OAJ-MDI/CTL el Asesor Legal de la Entidad CIRO YUPAMQUI LIMA concluye que es **PROCEDENTE** la aprobación de la "Directiva N° 02-2020-MDI/LC para la apertura, funcionamiento, custodia, y rendición de Cuentas de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Inkawasi", para el ejercicio fiscal 2020 por lo que procede aprobar mediante acto administrativo la directiva en mención, por el Titular de la Entidad;

Que, mediante Proveído N° 700-A, Gerente Municipal- Ing. Raúl Karin Ochoa Guerra, dispone la atención al documento;

ESTANDO a los fundamentos expuestos y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 17) del Reglamento del artículo 20º de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N° 002-2020-MDI/LC "DIRECTIVA PARA LA APERTURA, FUNCIONAMIENTO, CUSTODIA Y RENDICIÓN DE CUENTA DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI", correspondiente al año fiscal 2020, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición que se oponga a la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General la distribución y notificación de la presente Resolución que aprueba la Directiva, a las diferentes instancias de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI
LA CONVENCION CUSCO
Prof. Flavio Sánchez Roman
ALCALDE
BNI: 34290380

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI



UNIDAD DE TESORERIA Y FINANZAS -MDI

DIRECTIVA N° 002



**PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA LA APERTURA,
FUNCIONAMIENTO, CUSTODIA Y RENDICION DE
CUENTA DE CAJA CHICA.**

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI.

1. OBJETIVO

Establecer mecanismos de gestión para administrar y controlar adecuadamente la Caja Chica de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

2. FINALIDAD

- 2.1 Establecer normas y procedimientos para regular la apertura, ejecución, rendición, reposición y cierre de Caja Chica de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI.
- 2.2 Fortalecer el control de los recursos de la Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.
- 2.3 Racionalizar el uso del dinero en efectivo, así como asegurar la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles de las unidades orgánicas de la de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI, garantizando la atención de los gastos menores.

3. BASELEGAL

- 3.1 Constitución Política Del Perú.
- 3.2 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.3 Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 3.4 DECRETO LEGISLATIVO N° 1436 Decreto Legislativo marco de la administración financiera del sector público.
- 3.5 Decreto Legislativo 1441 de SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA.
- 3.6 Decreto Legislativo 1438 de SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD.
- 3.7 Decreto Legislativo 1440 de SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
- 3.8 Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 3.9 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, vigente.
- 3.10 Texto Único Ordenado de La Ley 30225 aprobado por D.S. 082-2019-EF.
- 3.11 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 3.12 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.13 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 3.14 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 3.15 Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.16 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.17 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas



- 3.18 Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.19 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.20 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.21 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directora} N° 004-2011-EF /77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- 3.22 Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el proceso de programación de pagos de la Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP.
- 3.23 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.24 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.



4. ALCANCE

4.1 Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Inkawasi bajo cualquier modalidad de contratación.



5. RESPONSABILIDAD

5.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los funcionarios responsables de los Unidades Orgánicas y/o servidores que solicitan, autorizan y/o administran los recursos públicos que conforman la Caja Chica.

5.2 El proceso de administración de la Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, se encuentra a cargo de:

- a. La Gerencia Municipal, o quién haga sus veces.
- b. El Tesorero, o quién haga sus veces.
- c. El Responsable del manejo y custodia del Fondo de la Caja Chica, designado mediante resolución.



5.3 La Unidad de Tesorería y/o los Unidades Orgánicas que manejen la Caja Chica, según corresponda, son responsables de adoptar las medidas de seguridad e implementar condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo de la Caja Chica que se utiliza en sus respectivas dependencias, para Lo cual podrán solicitar o proponer a la Gerencia Municipal las medidas de seguridad pertinentes.

5.4 Es responsabilidad de las Unidades Orgánicas, otorgar conformidad de los gastos solicitados con cargo a los fondos de Caja Chica.



6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La Caja Chica es un fondo de dinero en efectivo que es constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad v

- 6.2 Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados en zonas distantes del ámbito de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad de Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 6.3 Solo se podrá atender el pago de Planillas de Viáticos por comisión de servicio con cargo a fondos de la Caja Chica, con la autorización expresa de la Gerencia Municipal.
- 6.4 Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, el Principio de Eficiencia en la Ejecución de los Fondos Públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público, denegándose la atención de pagos de cualquier requerimiento que no se ajuste a lo antes señalado.
- 6.5 La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones adecuadas de seguridad que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo, y se mantendrá, preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.
- 6.6 El documento que sustenta la apertura de la Caja Chica es la Resolución de Gerencia Municipal en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 6.7 El monto de la Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable de la Oficina de Presupuesto.
- 6.8 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una UIT vigente; salvo para el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, el mismo que se sujetará a los montos aprobados en la escala de la directiva interna de asignación de viáticos vigente, así como a los plazos establecidos en la misma para la presentación de la rendición de cuenta documentada.
- 6.9 Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo anterior; hasta un máximo de 20% de una UIT vigente; deberán contar previamente con la autorización de la Gerencia Municipal.
- 6.10 El gasto en el mes con cargo a cada Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.
- 6.11 El desembolso de los fondos para Caja Chica se realizará con Abono a Cuenta de Ahorros del responsable único del manejo de Caja Chica, excepcionalmente se emitirán cheques a nombre del responsable único del manejo de la Caja Chica.
- 6.12 Está prohibida la conformación de Fondos Especiales de naturaleza o características similares al de Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Apertura de la Caja Chica

- a. La Unidad de Tesorería y Finanzas de la Municipalidad propondrá a la Oficina de Gerencia Municipal la apertura y/o modificaciones y responsable del manejo de Caja Chica, mediante un informe. Asimismo, los responsables de los Unidades Orgánicas, podrán solicitar a la



informe, debiendo proponer el importe y responsable titular del manejo de Caja Chica, así como el tipo de gastos a efectuar a nivel de genérica de gastos.

- b. Para determinar la existencia de crédito presupuestario la oficina de Planificación y Presupuesto deberá visar previamente en el informe en el cual se solicita la apertura de fondos para Caja Chica.
- c. Para la reposición de Caja Chica, el responsable del manejo de caja chica deberá solicitar, mediante un informe y con V° B° de la oficina de Tesorería y Planificación y Presupuesto, a la Gerencia Municipal, quien a su vez con un memorándum autorizará la reposición correspondiente.
- d. La Resolución de Gerencia Municipal que autoriza el uso de la Caja Chica deberá contener mínimamente lo siguiente:
 - i. Nombre del responsable único de su manejo (Titular).
 - ii. El monto total del Fondo de Caja Chica.
 - iii. El monto máximo para cada adquisición.
 - iv. El tipo de gastos a ser atendidos con cargo a la Caja Chica.

e. No podrán ser responsables del manejo de la Caja Chica o parte del fondo:

- i. El Tesorero
- ii. Personal contratado bajo Contrato de locación de servicios.

7.2 De la Ejecución de la Caja Chica

- a. Son gastos atendibles aquellos que se encuentren enmarcados en la definición de Caja Chica de la presente Directiva, tales como:
 - i. Gastos por movilidad local por labores oficiales, cuando la Oficina de Equipo de Transportes no haya proporcionado un medio de transporte para dicho desplazamiento.
 - ii. Combustible, mantenimiento correctivo de vehículos (parchado de llantas, auxilio mecánico, lavado de vehículos y otros de menor cuantía).
 - iii. Repuestos y accesorios de vehículos, debiendo acreditarse la no existencia de stock en Almacén.
 - iv. Repuestos y accesorios de equipos informáticos, debiendo acreditarse la no existencia de stock en Almacén.
 - v. Tasas administrativas.
 - vi. Gastos notariales y registrales.
 - vii. Servicio de impresiones, fotocopiado y encuadernación.
 - viii. Servicio de mensajería, sólo en los casos en que la documentación a enviarse tenga plazos perentorios.
 - ix. Compra de bienes de poca cuantía (y sólo por la cantidad mínima Indispensable), debiendo acreditarse la no existencia de stock en Almacén.
 - x. Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.
 - xi. Viáticos de carácter excepcional autorizados por la Gerencia Municipal y con cargo a rendir cuenta documentada.

7.3 Para el caso de adquisición de bienes, deberá contarse con la confirmación expresa de la Oficina de Almacén, indicando que no tiene stock de los bienes requeridos en almacén.



el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria UIT vigentes a la fecha, los gastos superiores a dicho porcentaje, deberán ser aprobados por La Oficina de Gerencia Municipal.

- 7.5 Los gastos por la compra de medicinas, serán reconocidos a favor de los servidores de la entidad que se encuentren en comisión oficial de servicios. Dichos gastos se limitarán estrictamente a medicinas básicas por causas meteorológicas y primeros auxilios, las mismas que no podrán exceder la suma de S/ 100.00 (Cien y 00/100 Soles).
- 7.6 Los gastos por la adquisición de vacunas, serán reconocidos a favor de los servidores de la entidad que realicen comisión de servicios en zonas del interior del país, dicha adquisición se realizará antes de que el comisionado realice el viaje de comisión de servicio, debiendo ser aplicada en cualquier Centro Hospitalario Nacional (Postas Médicas, Hospitales Nacionales, ESSALUD, entre otros), debiendo ser generado el gasto mediante comprobante de pago a nombre de la Municipalidad Distrital de Inkawasi e indicando el respectivo número de RUC.
- 7.7 Los gastos por concepto de peaje serán reconocidos a favor de los choferes que se encuentren en comisión de servicios utilizando los vehículos de la entidad.
- 7.8 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la Caja Chica:
- Por la adquisición de activos fijos depreciables.
 - Por servicios básicos: luz, agua y desagüe, telefonía, y otros que por su naturaleza son programables.
 - Por mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos autorizado de manera expresa por la oficina de Gerencia Municipal.
 - Por la adquisición de licores;
 - Otorgar préstamos o adelantos.
- 7.9 Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público responsable del órgano y/o unidad orgánica que solicitó recursos de la caja chica y del servidor receptor del dinero.
- 7.10 No es procedente cancelar Facturas y/o Boletas de Venta correspondientes a las Órdenes de Compra y Servicios con cargo al Fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad del encargado del Fondo y del jefe del área usuaria que tramita el pago.
- 7.11 Todo egreso del dinero de Caja Chica debe estar sustentado en un Comprobante de Pago o Declaración Jurada original.
- 7.12 de la rendición de cuentas.
- Para la rendición de cuenta documentada, los comprobantes de pago deberán ser emitidos conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias, a nombre de:

RAZON SOCIAL	R.U.C	DIRECCION
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI	20600234880	AMAYBAMBA - PLAZA DE ARMAS S/N.

- 7.13 La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente en los casos (circunstancia y/o lugares) en que no sea posible obtener Comprobante de Pago.
- 7.14 En caso de gastos efectuados en zonas que por su naturaleza y accesibilidad no es posible obtener Comprobantes de Pago, se procederá a presentar una Declaración Jurada según Formato N° 01, la misma que quedará sujeta a revisión y conformidad posterior. Toda declaración falsa se encuentra supeditada a responsabilidades administrativas.
- 7.15 Cuando se trate de comisiones de servicios en lugares de la jurisdicción de la

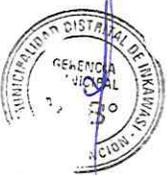


excepcionalmente podrán sustentar gastos con Declaración Jurada por un importe mayor al diez por ciento (10%) de una UIT.

- 7.16 Los comprobantes de pago y declaraciones juradas serán verificados por cada Responsable de Caja Chica, debiendo cumplir los siguientes requisitos:
- El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de gasto.
 - Las facturas deben ser originales, incluyendo la copia de "Factura Negociable", de ser el caso.
 - Por la prestación de servicios que generen rentas de cuarta categoría, sólo se reconocerán como válidos, los Recibos por Honorarios Electrónicos.
 - Las Boletas de Venta únicamente son aceptadas por operaciones con proveedores sujetos al Nuevo Régimen Único Simplificado y deben estar emitidas con papel carbón o autocopiativo.
 - El contenido debe ser legible, no deben tener enmendaduras, borrones ni adulteraciones.
 - En la parte posterior del Comprobante de Pago deberá consignarse; firma y sello del Rindiente (Incluye nombre y apellidos), y del funcionario responsable de la Unidad Orgánica que solicita el gasto, lo que para efectos de la rendición de Caja Chica, indica la conformidad de los bienes y/o servicios adquiridos.
 - Para el caso de la atención de gastos de coffee break, desayunos, almuerzos de trabajo, eventos y otras atenciones oficiales no programables con cargo a fondos de la Caja Chica, adicionalmente los comprobantes de pago deberán ser suscritos en la parte posterior por los participantes y/o adjuntar la relación de participantes debidamente firmada.
 - El comprobante de pago deberá tener una antigüedad igual o menor a los veinte (20) días calendario, contabilizados desde su fecha de emisión hasta la fecha de su cancelación en la Caja Chica correspondiente. Preferentemente los comprobantes que sustentan el gasto deberán corresponder al mes en que se está solicitando el reembolso.
 - Cuando la facturación se realiza en moneda extranjera se pagará en moneda nacional al tipo de cambio (venta) publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), vigente a la fecha de pago o de emisión del comprobante de pago, debiendo consignarse el importe equivalente en soles (S/).
 - Los comprobantes de pago que se cancelen a través del fondo de Caja Chica, no deben contener sistemas de acumulación de puntos, millas y/o similares (de carácter personal) para canjes de productos.
 - El responsable de Caja Chica debe verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gasto en la Meta Presupuestal correspondiente.
- 7.17 Los gastos que no cumplan con lo señalado en el numeral 7.16 precedente, no serán reembolsados.
- 7.18 Los Responsables de Caja Chica remitirán directamente a la oficina de Tesorería, dentro de los cinco (05) primeros días de iniciado cada mes, las operaciones pagadas del mes anterior según Formato N° 03
- 7.19 Los Responsables de Caja Chica deberá registrar en el Formato de Rendición de Cuentas (Formato N° 03) en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago, cada egreso de Caja Chica que se sustente en un Comprobante de Pago o Declaración Jurada original (documentos definitivos); cada formato de rendición de cuentas presentado al funcionario responsable de la Unidad Orgánica al que pertenecen, y deberá ser numerado de manera correlativa, iniciando con el número "0001" por cada Año Fiscal.
- 7.20 Cada comprobante de pago o Declaración Jurada que se registre en el formato de rendición de cuentas deberá estar debidamente sustentado y autorizado por el



- 7.21 La documentación sustentatoria deberá presentarse de manera preferente en folder manila, en el mismo orden en que han sido registrados en el formato de rendición de cuentas. Los Comprobantes de Pago de tamaño pequeño (tickets de máquinas registradoras o similares), deberán ser pegados en Hojas de tamaño A-4.
- 7.22 Los comprobantes de pago impresos en papel térmico (tickets de peaje, facturas electrónicas de supermercados u otros), deberán ser fotocopiados antes de su pago, para evitar que se borre la información allí contenida. Dicha fotocopia y su original formarán parte de la rendición de cuentas.
- 7.23 De la Reposición de la Caja Chica
- a. El Responsable de Caja Chica es responsable de mantener su permanente liquidez.
 - b. Se podrá reponer en el mes, hasta tres veces el monto constituido, independientemente del número de rendiciones documentadas que puedan efectuarse en el mismo periodo, debiendo contar con la disponibilidad presupuestal respectiva.
 - c. Los Responsables de Caja Chica presentarán el formato de rendición de cuentas debidamente documentado ante el responsable de la Unidad Orgánica al que pertenecen, entre los días calendario veinticinco (25) a treinta (30) de cada mes. Posteriormente el responsable de la Unidad Orgánica, previa verificación, remitirá la rendición de cuentas a la Oficina General de Administración o que haga sus veces y solicitará la reposición correspondiente.
 - d. La Unidad de Tesorería atenderá la reposición mediante abono en cuenta y excepcionalmente se girará Cheque No Negociable a nombre del Responsable de la Caja Chica, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos (Rendición de cuenta), plazo que incluye la fiscalización documentaría a cargo de Control Previo, el registro del compromiso y devengado a cargo de Contabilidad y el giro para la reposición del fondo a cargo de la unidad de Tesorería y Finanzas.
 - e. Plazos arriba señalados se podrán ampliar únicamente por los siguientes motivos:
 - i. Cuando la Unidad de Tesorería detecte la existencia de documentación pendiente de subsanación. Los responsables de caja chica deberán subsanar cualquier observación de manera inmediata, de no subsanarse se podrá proceder a la devolución de la documentación.
 - ii. b) Cuando no haya disponibilidad presupuestal, se podrá proceder a la devolución de la documentación.
 - f. Si algún gasto no es reconocido, de considerarlo pertinente la Oficina Unidad de Tesorería y Finanzas descontará su importe del monto total por reponer. La documentación del gasto no reconocido será devuelta a la unidad orgánica solicitante.
 - g. La Oficina de Tesorería mantendrá el archivo documentario de las rendiciones de cuenta de Caja Chica.
 - h. El responsable del Fondo de Caja Chica, llevará un registro auxiliar estándar de control de apertura, reposiciones, rendiciones y cierre del fondo (Formato Nº 04), en el cual se registrará los importes recibidos por apertura y reposiciones, así como los egresos tales como rendiciones y liquidaciones.
- 7.24 Del Cierre de la Caja Chica
- a. El cierre anual de la Caja Chica se efectuará el 31 de diciembre, devolviéndose el saldo a la Unidad de Tesorería en los plazos que disponga la Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.



- b. La Gerencia Municipal establecerá mediante comunicado el plazo y procedimientos para el cierre anual de la Caja Chica de cada Unidad Orgánica, dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes de diciembre.

7.25 Mecanismos de Control

- a. El responsable de Caja Chica deberá efectuar arquezos diarios al fondo que custodia.
- b. El Jefe de la Unidad de Tesorería dispondrá la realización de arquezos inopinados al Fondo de Caja Chica a cargo del personal autorizado quien levantará el Acta correspondiente según Formato N° 05. Los arquezos inopinados, se efectuarán con una frecuencia no menor de una vez al mes.
- c. Si durante el arqueo de Caja Chica se detectara alguna situación de carácter irregular, la Jefatura de la Oficina de Unidad de Tesorería comunicará de manera inmediata a la Gerencia Municipal para que se adopten las medidas correctivas correspondientes.
- d. La Oficina de Unidad de Tesorería y Finanzas remitirá a la Oficina de Gerencia Municipal los arquezos correspondientes y si fuera el caso, emitirá las observaciones y/o recomendaciones que fueran necesarias para optimizar el manejo de la Caja Chica.

7.26 Ausencia del responsable de la Caja Chica, Robo o Extravío

- a. Si el responsable titular se ausenta de manera programada, deberán presentar la Rendición de Cuentas correspondiente y entregar el dinero en efectivo a la oficina de Tesorería para su custodia temporal o reversión, según el caso lo amerite. Por otro lado, si el responsable se ausenta de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el funcionario responsable de la unidad orgánica informará a la Oficina de Gerencia Municipal para que se adopte las acciones del caso.
- b. En casos de robo o extravío del dinero de Caja Chica, el Responsable de la misma, deberá formular la denuncia policial correspondiente de manera inmediata y remitirla ante la Oficina de Gerencia Municipal con el respectivo informe, para el deslinde de responsabilidades.
- c. En caso de robo o extravío de Comprobantes de Pago, el Responsable de la custodia, deberá presentar el informe respectivo a la Oficina de Gerencia Municipal la denuncia policial más una copia de la "Copia emisor" del Comprobante de Pago, firmado por el Proveedor o el Representante Legal del mismo acreditado en SUNAT.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Las unidades orgánicas son responsables de programar y solicitar adecuadamente sus requerimientos de bienes y servicios, para evitar el pago de gastos programables con recursos de Caja Chica.
- 8.2 La oficina de Abastecimiento y Logística es responsable de mantener un stock suficiente de bienes en Almacén, así como de brindar servicios a las Unidades Orgánicas de manera oportuna, conforme a la programación de necesidades unidades orgánicas; lo que coadyuvará a la optimización del uso de los recursos de la Caja Chica.
- 8.3 La Oficina de Unidad de Tesorería es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como de brindar capacitación a los Responsables de Caja Chica respecto al uso de Caja Chica, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas que son necesarios para su uso adecuado.
- 8.4 Las situaciones no previstas en la presente directiva deben ser evaluadas y autorizadas



9. GLOSARIO

- 9.1 Arqueo: Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo, valores y documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.
- 9.2 Comprobante de Pago: Facturas, Recibos de Honorarios, Boletas de Venta, Tickets o Cintas emitidas por máquinas registradoras, Comprobantes autorizados, físicos o electrónicos, según corresponda- emitidos por conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N°02 007-99/SUNAT y normas modificatorias y complementarias.
- 9.3 Rendición de Cuentas: Es el acto mediante el cual se presenta la documentación sustentatoria del gasto por parte de:
- Rindentes, ante el Responsable de la Caja Chica, Responsables de la Caja Chica, ante el Jefe de su Unidad Orgánica.
 - Jefes de las Unidades Orgánicas, ante la Oficina General de Administración o al que haga sus veces.
- 9.4 Rendición de Cuentas: Es el acto mediante el cual se presenta la documentación sustentatoria del gasto por parte de:
- 9.5 Reposición de la Caja Chica: Es la restitución de recursos de la Caja Chica, que se efectúa Cheques No Negociables emitidos por la oficina de Tesorería y Finanzas. .
- 9.6 Responsable de la Caja Chica: Servidor encargado de administrar la Caja Chica, los mismos que son designados por Resolución de Gerencia Municipal.
- Rindente: Funcionario o servidor que recibe dinero en efectivo para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, con cargo a rendir cuenta.



FORMATO N° 01 DECLARACION JURADA - CAJA CHICA

000416

Yo _____ identificado (a) con DNI. N° _____
 quien me desempeño en el cargo de: _____ en la
 Unidad Organica de _____ **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Haber efectuado los gastos que se detallan a continuación y que no ha sido obtener comprobantes de pago emitidos conforme lo establece la SUNAT:

N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
TOTAL			

SON: _____ SOLES

Inkawasi, de del año 202

 V°B° RESPONSABLE DE CAJA CHICA

 Sello y firma del Ridente

DNI. N° _____



FORMATO N° 02

000415

INFORMACIÓN MENSUAL DE OPERACIONES PAGADAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

Unidad Orgánica: _____

Responsable de Caja Chica (Nombres y apellidos): _____

Declaro la siguiente información para su consolidación y declaración para efectos tributarios.

INFORMACION PAGADOS CON RHE.

N°	RUC PROVEEDOR	APELLIDOS Y NOMBRES	SERIE Y N° DE RHE.	FECHA DE EMISION	FECHA DE PAGO	IMPORTE BRUTO	RETENCION	IMPORTE PAGADO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11	TOTAL							

SELO Y FIRMA DE
RESPONSABLE DE CAJA CHICA

SELO DE RECEPCIÓN DE
TESORERÍA



FORMATO N° 04

AUXILIAR ESTANDAR DE CONTROL DE APERTURA, REEMBOLSOS, RENDICIONES Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA

N°	FECHA	EXP. SIAF	SERIE Y N° DE COMP. PAGO	RUC	RAZON SOCIAL	CHEQUE N°	DETALLE	MOVIMIENTO			
								DEBE	HABER	SALDO	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											



DE 202

DE

AMAYBAMBA

V°B° OF. DE TESORERIA

V° B° OF. CONTABILIDAD

FIRMA DE RESPONSABLE DE MANEJO DE CAJA CHICA

000413

FORMATO N° 05

ACTA DE ARQUEO DE FONDOS DE CAJA CHICA

000412

Unidad Orgánica: ADMINISTRACION

En el Distrito de Inkawasi siendo las horas _____ con _____ minutos de la _____ del día _____ de _____ del año _____ se procedió el Arqueo de Caja Chica al (a) señor (a): _____ responsable de manejo de Caja Chica de la Unidad de: _____ en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso f del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución directoral N° 001-2011 EF/77.15

1 En primer termino se determina el importe con el cual opera la caja chica.

Importe desembolsado	
----------------------	--

2 Se realiza el recuento de billetes y monedas.

DENOMINACION	CANT.	TOTAL
Billetes de:		
200.00		-
100.00		-
500.00		-
20.00		-
10.00		-
Monedas de:		
5.00		-
2.00		-
1.00		-
0.50		-
0.20		-
0.10		-
TOTAL EFECTIVO		-

3 Recuento de documentos pagados

N°	fecha Emis.	T. Comp. Pag.	Serie y N°	Razon Social	Detalle	Importe
TOTAL PAGADO						-

RESUMEN

DETALLE	IMPORTE
IMPORTE RECEPCIONADO	-
IMPORTE EN EFECTIVO -RECUENTO	-
IMPORTE PAGADOS - RECUENTO	-
FALTANTE O SOBRANTE	-

EXPLICACION DE LA DIFERENCIA



RESPONSABLE DE ARQUEO DE CAJA

